

Kun tilaisuudessa tarvitaan tulkkausta

Tulkkaus on monen kansainvälisen tilaisuuden olennainen osa, jonka valmistelu on aloitettava yhtä aikaa muiden järjestelyjen kanssa. Tulkkauksen tarkoitus on helpottaa kaikkien osallistujien kanssakäymistä ja edistää tilaisuuden onnistumista.

1. Varaa tulkit ajoissa ja selvitä tulkkaustarpeet heidän kanssaan

Ota yhteyttä tulkkauspalvelujen tarjoajiin heti kun tiedät, että tilaisuudessa voi tulla eteen kielimuureja ja tarvitaan mahdollisesti tulkkausta. Mitä aiemmin olet liikkeellä, sitä varmemmin tilaisuuteen löydetään sopivimmat tulkkausratkaisut ja tarvittavan tulkkitiimin järjestäminen onnistuu. Jokaista tulkkia ei tarvitse varata erikseen, vaan voit pyytää yhtä tulkkia tai tulkkitoimistoa järjestämään koko tiimin.

Selvitä vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi ja keitä varten tilaisuus järjestetään?
- Millainen ohjelma on ja millaisia puheenvuoroja on tarkoitus käyttää?
- Mitä kieliä ja millaista tulkkausta tarvitaan?
- Mikä on aikataulu?
- Tarvitaanko tulkkausta myös mahdollisissa rinnakkaisistunnoissa, aterioiden, tiedotustilaisuuksissa tai oheisohjelmissa?
- Tehdäänkö tilaisuudesta tallenteita tai välitetäänkö sitä nettiin?
- Tarvitaanko kaikkien kielten tulkkausta koko ajan?

Tulkit osaavat neuvoa, onko tilaisuudessa järkevää käyttää konsekutiivi- eli peräkkäistulkkausta vai simultaani- eli samanaikaistulkkausta vai näiden yhdistelmää ja kuinka monta tulkkia tarvitaan.

Tulkit tekevät työtään riippumatta siitä, kuinka moni kuuntelee tulkkausta, joten tarvittavien tulkkien määrä riippuu tilaisuuden kestosta ja tulkattavien kielten määrästä, ei erikielisten osallistujien määrästä.

Konsekutiivi- eli peräkkäistulkkauksessa puhuja ja tulkki puhuvat vuorotellen. Ensin tulkattava puhuja puhuu 1–5 minuuttia. Sen jälkeen tulkki tulkaa sanotun tekemiensä muistiinpanojen perusteella. Simultaani- eli samanaikaistulkkaus tarkoittaa sitä, että puhuja ja tulkki puhuvat samaan aikaan. Tulkki ryhtyy tulkkaamaan lähes heti puhujan aloitettua puheensa ja kuuntelee puheen etenemistä samalla kun tulkaa juuri sanottua.

Kuiskaustulkkauksessa tulkki tavallisesti istuu kuulijoidensa vieressä, kuuntelee tulkattavaa puhetta yleensä ilman kuulokkeita ja tulkaa kuiskaten tai hiljaisella äänellä puhuen enintään kahdelle kuulijalle kerrallaan.

2. Palkkiot ja sopimus

Tulkin palkkiota kutsutaan päiväpalkkioksi, mutta se sisältää todellisuudessa sekä varsinaisen tulkkauksen että siihen valmistautumisen – valmistautuminen on olennainen osa tulkin työtä ja vaatii usein moninkertaisesti aikaa itse tulkkaukseen verrattuna.

Tulkeilla ja tulkkauspalvelujen tarjoajilla on valmis sopimus pohja, jossa käydään läpi tulkkien palkkiot sekä käytännön työskentelyolosuhteet, kuten tulkkaustekniikka, tulkkien työskentelyajat ja tulkkauksen mahdollinen tallentaminen tai välittäminen ja siitä maksettavat korvaukset. Jotta tulkkaus pysyy koko ajan korkealaatuisena, tulkin työpäivä on korkeintaan kahdeksan tuntia sisältäen normaalit tauot, ellei toisin sovita.

3. Varaa tarvittava tekniikka ajoissa

Konsekutiivitulkkauksessa ei tarvita erillistä tulkkaustekniikkaa, mutta mikrofonit ja äänentoisto ovat usein tarpeen, jotta kaikki osapuolet varmasti kuulevat toinen toisensa kunnolla. Tämä on erityisen tärkeää, jos on tarkoitus, että tulkki tulkkauksen yhteydessä tai muutamalle kuulijalle suoraan salissa kuulemaansa puhetta ilman, että muut pysähtyvät odottamaan tulkkausta.

Viime aikoina monissa tilaisuuksissa on ryhdytty käyttämään niin sanottuja kuiskaustulkkaukslaitteita. Ne ovat nimensä mukaisesti sopivia tilaisuuksiin, joissa muutenkin käytettäisiin kuiskaustulkkausta. Ne eivät korvaa kunnollisia simultaanitulkkaukslaitteita ja äänieristettyjä tulkkaukskoppeja, eikä niitä voi käyttää tulkattaessa useamman kuin kahden kielen välillä.

Simultaanitulkkaukslaitteistoja ja tulkkipoppeja vuokraavat viestintätekniikan yritykset ja kongressikeskukset, kun taas tulkkaukspalvelu tilataan yksittäisiltä tulkeilta tai tulkkitoimistoilta – tulkit eivät siis yleensä tule laitteiden mukana eivätkä laitteet tulkkien mukana, vaan molemmat on tilattava erikseen.

Joissakin kongressipaikoissa on omat laitteet ja tulkkipopit, ja moniin muihin ne voidaan rakentaa väliaikaisesti. Varmista tilan soveltuvuus laitteiston toimittajalta ja käy tekniikka läpi myös tulkkien kanssa: vaikka kokouspaikassa olisi oma tulkkaukslaitteisto, on syytä varmistaa, että se soveltuu kulloisenkin tilaisuuden tarpeisiin. Paikalla on oltava koko tilaisuuden ajan asiantuntevaa teknistä henkilökuntaa huolehtimassa niin yleisen äänentoiston ja tietotekniikan kuin tulkkaustekniikankin toimivuudesta.

Varmista, että simultaanitulkkaukslaitteistossa on käytettävissä yhtä monta kanavaa kuin tilaisuudessa käytettäviä kieliä. Näin tulkkauksen hyödyntäminen on kuulijoille helppoa, kun jokainen voi pitää kuulokkeita jatkuvasti tarvitsemallaan tulkkaukskanavalla eikä niistä välillä kuulu vieraskielistä puhetta.

Varaa **mikrofoni** kaikille puheenvuoron käyttäjille, myös mahdollisia **yleisökysymyksiä** varten, ja varmista, että simultaanitulkkauksessa tilanteessa kaikki myös käyttävät mikrofonia, sillä vaikka puhe kuuluisikin ilman mikrofonia salissaolijoille, tulkit kuulevat vain sen, mitä puhutaan mikrofoniiin. Varaa myös puhujille **tulkkaukskuulokkeet**, jotta erikielisten kysymysten käsittely puheiden jälkeen käy sujuvasti. Mikäli tilaisuudessa ei käytetä simultaanitulkkaustekniikkaa, ei aina ole myöskään mikrofoneja käytössä, mutta silloin on tärkeää varmistaa muuten, että tulkit varmasti kuulevat kaikki tulkattavat puheenvuorot.

4. Kerro tilaisuuden osallistujille tulkkauksesta

Selvitä kaikille osapuolille, että tulkkauksen tarkoitus on välittää heidän viestinsä mahdollisimman hyvin kaikille kuulijoille. Pyydä heitä toimittamaan etukäteen materiaalia aiheestaan tulkkausta varten ja kerro, miten tulkkauks vaikuttaa tilanteeseen käytännössä.

Simultaanitulkkauksessa puhujien on käytettävä mikrofonia ja puhujalla on koko hänelle varattu aika käytettävissään, joskin puhujan ja simultaanitulkkauksen välillä on pienoinen ajallinen viive. Konsekutiivitulkkauksessa puhe on puolestaan tauotettava tulkkausta varten ja puheenvuorolle varatusta ajasta noin puolet menee tulkkaukseen. Tulkeilta on saatavissa tarkemmat ohjeet esiintyjä varten, joihin voi tutustua SKTL:n verkkosivuilla kohdassa ”Kun puheesi tulkataan”.

5. Toimita tulkeille taustamateriaalia hyvissä ajoin

Tulkit eivät yleensä erikoistu minkään tietyn alan tulkkauksiin, vaan heidän ammattitaitoonsa kuuluu tiedonhankinta ja perehtyminen aina kulloiseenkin aiheeseen ja sen sanastoon. Taustamateriaali tilaisuuden aiheesta ja puheenvuoroista on tulkeille tärkeä työkalu – vain sen avulla tulkit voivat valmistautua kunnolla tulkkauksilanteeseen, mikä on edellytys täysipainoiselle ja laadukkaalle työlle varsinaisessa tulkkauksilanteessa.

Tarpeellista materiaalia ovat

- tilaisuuden ohjelma, osallistujaluettelo yms. – muista toimittaa myös ajan myötä päivitettyt versiot
- taustatiedot tilaisuuden aiheesta, esimerkiksi esitteet, artikkelit ja sanastot, käsiteltävät asiakirjat
- tilaisuudessa esitettävät puheet tai puheenvuorojen rungot, kopiot puhujien käyttämistä kalvoista ja muusta esitysmateriaalista sekä taustamateriaali.

Tulkkauksen vuoksi ei ole lainkaan välttämätöntä laatia sanatarkkaa kirjoitettua puhetta vaan päinvastoin: on sekä kuulijoiden että tulkkien kannalta parempi, jos puhuja puhuu vapaasti. Jos kirjoitettu puhe kuitenkin on laadittu, se on toimitettava tulkeille hyvissä ajoin.

Toimita tausta-aineistoa mahdollisuuksien mukaan kullekin tulkille hänen työkielillään mutta varsinaiset esitykset tai asiakirjat, kalvot yms. kaikille tulkeille kielestä riippumatta. Vaikka jotain aineistoa olisi vain kielellä, joka ei ole juuri yksittäisen tulkin oma työkieli, hän tulkaa yleensä puheenvuoron joka tapauksessa toisen tulkin tulkkauksen kautta omalle työkielilleen ja pystyy jossain määrin perehtymään etukäteen myös muunkieliseen esitelmään.

Toimita tulkeille materiaalia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, sillä tulkkien täytyy usein aloittaa valmistautuminen jo kauan ennen tilaisuutta. Toimita myös vasta juuri ennen tilaisuutta sekä sen kuluessa saamasi materiaali mahdollisimman pian tulkeille: mitä aiemmin tulkit saavat aineiston, sen parempi.

Vaitiolovelvollisuus on tulkeille itsestään selvä asia, ja tulkit voivat niin haluttaessa myös antaa erillisen salassapitovakuutuksen. Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkea tulkaustoimeksiantoon liittyvää julkistamatonta tietoa, joten myös luottamuksellista aineistoa voidaan toimittaa tulkeille valmistautumista varten. Mitä arkaluonteisemmasta asiasta on kyse, sen tärkeämpää on, että tulkit ovat kunnolla valmistautuneita ja ymmärtävät myös asian taustoja. Tulkit voivat sovittaessa palauttaa kaiken saamansa aineiston tilaisuuden jälkeen, jos asiakas haluaa itse huolehtia luottamuksellisten asiapaperien hävittämisestä.

6. Sovi tallenteiden tulkkauksesta ja tulkkauksen tallentamisesta etukäteen

Videoiden, multimediaesitysten tms. tallenteiden tulkkauksesta on aina sovittava erikseen, ja tulkkien on voitava katsella ja kuunnella ne etukäteen ja tutustua niiden käsikirjoitukseen. Samoin jos tulkkausta halutaan tavalla tai toisella tallentaa tai välittää esimerkiksi Internetin kautta, siitä on aina sovittava etukäteen. Tulkkausta voi tallentaa vain etukäteen sovittua tarkoitusta varten ja tallennuksesta sekä tulkkauksen välittämisestä tulkkaustilanteen ulkopuolelle sovitaan erillinen korvaus.

7. Ota tulkkaus huomioon myös muissa käytännön järjestelyissä

Varaa myös tulkeille tarpeen mukaan **nimilaput, ruokaliput, majoitukset** yms. sekä mahdollinen **osallistujapaketti**, jotta he näkevät, mitä materiaalia osallistujilla on käytössään. Sovi tulkkien kanssa siitä, kuka toimii tilaisuudessa tulkkien **yhteyshenkilönä**, jotta tulkit saavat tarvittaessa nopeasti yhteyden järjestävään tahoon.

Huolehdi siitä, että tulkeilla on koko ajan raikasta **juotavaa**. Ihanteellisinta olisi, jos tulkkien **ruokailu** olisi mahdollista järjestää erillään muusta kokousyleisöstä: näin he ehtivät rentoutua ja syödä rauhassa ennen kuin heidän on palattava keskittymään seuraavaan tulkkausjaksoon.

Sijoita puhujat ja tulkit siten, että tulkit näkevät sekä puhujat että heidän esittämänsä materiaalin. Toimita silti **kalvoista ja muusta esitysmateriaalista** tulkeille aina kopiot etukäteen. Toimita kopiot myös kaikesta tilaisuudessa jaettavasta materiaalista heti tulkeille.

Pidä kiinni sovituista **aikatauluista**. Jos aikatauluja on tarpeen muuttaa tai tilaisuus venyy, neuvottele asiasta tulkkien kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Järjestäjän on myös hyvä kuunnella tulkkausta. Molemminpuolinen **palaute** jälkikäteen auttaa onnistumaan seuraavan tilaisuuden järjestelyissä ja tulkkauksessa entistä paremmin.